GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 20 kwietnia 1950 | **Nr 4** | Poz. 50

T R E Ś Ć:

50

UCHWAŁA

Zarządu Miejskiego w Krakowie

z dnia 30 grudnia 1949 r.

zatwierdzona decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 4 kwietnia 1950 r., L: A. C. V/1/98/49.

R E G U L A M I N

Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz biur meldunkowych urzędów obwodowych Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie § 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 maja 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 489) zmienionego rozporządzeniem Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 15 listopada 1947 r. (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 2, poz. 7) oraz § 4 ust. 2, lit. h) i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79) uchwala się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Powołane w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia:

a) rozporządzenie oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 maja 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 489 i z 1948 r. Nr 2, poz. 7),

b) paragrafy rozporządzenia oznaczają paragrafy rozporządzenia, o którym mowa pod lit. a),

c) paragrafy oznaczają paragrafy niniejszego regulaminu.

§ 2. Obowiązki Zarządu Miejskiego w zakresie przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności wykonuje Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz biura meldunkowe urzędów obwodowych.

§ 3. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną Biura Zarządu Miejskiego podległą bezpośrednio Prezydentowi Miasta względnie Wiceprezydentowi Miasta, któremu Prezydent Miasta przekaże nadzór nad jego funkcjonowaniem i działalnością stosownie do § 11 ust. 2 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79).

§ 4. 1. Na czele Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności stoi wyznaczony przez Prezydenta Miasta Kierownik Biura.

2. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Kierownika Biura stosuje się odpowiednio przepisy ogólnie obowiązujące w Biurze Zarządu Miejskiego co do zakresu czynności i odpowiedzialności naczelników wydziałów.

3. Kierownik Biura niezależnie od odpowiedzialności ustalonej stosownie do ust. 2 odpowiada za stan urządzeń Biura, a w szczególności za utrzymywanie ksiąg, rejestrów, kartotek i akt, dotyczących prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności we wzorowym porządku i przechowywanie ich w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem.

4. Zastępcą Kierownika Biura jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta pracownik Biura.

5. Zastępca Kierownika Biura przejmuje obowiązki i uprawnienia Kierownika Biura tylko w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia czynności służbowych.

§ 5. 1. Do podpisywania pism i dokumentów urzędowych w zastępstwie Prezydenta Miasta upoważniony jest Kierownik Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz poszczególni pracownicy tegoż Biura w następującym zakresie:

1) Kierownik Biura — odnośnie wszelkich decyzji, pism i dokumentów urzędowych w sprawach związanych z wykonywaniem przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności za wyjątkiem decyzji pism i dokumentów urzędowych w sprawach:
   a) zastrzeżonych do aprobaty, podpisu lub decyzji Prezydenta Miasta z dnia 8 lipca 1949 r., o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 81),
   b) zastrzeżonych do aprobaty, podpisu i decyzji wiceprezydentów miasta,
   c) wymienionych w punktach 2) — 4).
2) Kierownik Rejestru Mieszkańców — odnośnie:
   a) decyzji, pism i dokumentów urzędowych w sprawach związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców za wyjątkiem pism i dokumentów urzędowych, o których mowa w pkt. 4),
   b) poświadczeń zamieszkania w Krakowie w okresie przed 1 kwietnia 1947 r.
3) Pracownicy prowadzący księgi kontroli ruchu ludności — odnośnie pism wzoru C i E oraz pism w postępowaniu wyjaśniającym i doniesień karno - administracyjnych w sprawach z ich zakresu działania.
4) Pracownicy prowadzący rejestr mieszkańców — odnośnie pism wzoru A i D, poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń zameldowania i wymeldowania, informacji adresowych oraz pism w postępowaniu wyjaśniającym i doniesień karno-administracyjnych w sprawach z ich zakresu działania.

2. Kierownik Biura może zastrzec do swej aprobaty, podpisu lub decyzji pisma i dokumenty urzędowe w konkretnych sprawach spośród spraw wymienionych w ust. 1 pkt 2) — 4).

§ 6. Godziny urzędowe Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności są następujące:

1) w dni powszednie:
   a) od godz. 8—15 dla wykonywania wszelkich czynności Biura,
   b) od godz. 9—12 dla przyjmowania stron i osób interesowanych,
2) ponadto Biuro utrzymuje dyżury celem udzielania informacji adresowych władzom w czasie:
   a) w dni powszednie od godz. 15—18,
   b) w niedziele i inne dni świąteczne od godz. 11—13.

§ 7. 1. Biura meldunkowe urzędów obwodowych stanowią niesamodzielne jednostki organizacyjne w obrębie tych urzędów, równorzędne referatom i podlegają bezpośrednio kierownikom tych urzędów.

2. Biura meldunkowe podlegają pod względem rzeczowym za pośrednictwem kierowników urzędów obwodowych Kierownikowi Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.

§ 8. Pracownicy zatrudnieni w biurach meldunkowych urzędów obwodowych upoważnieni są do podpisywania w zastępstwie Prezydenta Miasta dokumentów urzędowych, pism w postępowaniu wyjaśniającym oraz doniesień karno-administracyjnych w sprawach związanych z przyjmowaniem meldunków oraz wykonywaniem kontroli nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych w ich zakresie działania.

§ 9. Odnośnie godzin urzędowych w biurach meldunkowych urzędów obwodowych stosuje się przepis § 6 pkt 1).

II. Organizacja i zakres czynności Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności i biur meldunkowych urzędów obwodowych.

§ 10. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności dzieli się na następujące referaty, działy pracy i urządzenia pomocnicze:

1) Referat Ogólny,
2) Referat Sprawozdawczości Statystycznej,
3) Referat Kontroli,
4) Referat Dowodów Osobistych,
5) Referat Meldunków Hotelowych,
6) Księga Kontroli Ruchu Ludności,
7) Rejestr Mieszkańców i Rejestr Osób Czasowo Przebywających,
8) Rejestr Domów,
9) Archiwum,
10) Rachuba,
11) Kancelaria.

§ 11. Do Referatu Ogólnego należy:

1) organizacja pracy w Biurze,
2) sprawy personalne i szkolenie pracowników,
3) sprawy finansowe Biura,
4) sprawy gospodarcze,
5) sprawozdawczość z zakresu działania Biura za wyjątkiem sprawozdawczości statystycznej,
6) koordynacja działalności urzędów obwodowych w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności.

§ 12. Do Referatu Sprawozdawczości Statystycznej należy sporządzanie sprawozdań statystycznych o ruchu i stanie liczebnym ludności (§ 41).

§ 13. Do Referatu Kontroli należy kontrola nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych (§§ 88 i 89).

§ 14. Do Referatu Dowodów Osobistych należy wydawanie dowodów osobistych (§ 75).

§ 15. Do Referatu Meldunków Hotelowych należy przyjmowanie meldunków hotelowych i prowadzenie ich ewidencji (§ 23 pkt 5 i 6, §§ 29 do 38 i § 71).

§ 16. Prowadzenie księgi kontroli ruchu ludności odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 42 do 52.

§ 17. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru osób czasowo przebywających odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 53 do 71.

§ 18. Prowadzenie rejestru domów odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 76 i 77.

§ 19. Prowadzenie archiwum odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 78 do 87.

§ 20. Zakres czynności rachuby określa instrukcja kasowo-rachunkowa.

§ 21. Zakres czynności kancelarii określa instrukcja kancelaryjna.

§ 22. Do biur meldunkowych urzędów obwodowych należy:

a) przyjmowanie meldunków, o których mowa w § 23, pkt 1) do 4) i §§ 24 do 28 stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 29 do 39 ust. 1,
b) wykonywanie kontroli nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych (§§ 88 i 89),
c) ewidencja osób prowadzących meldunki (§ 40).

III. Formularze meldunkowe.

§ 23. Podstawą ewidencji ludności są zgłoszenia, karty meldunkowe, względnie zawiadomienia następującego rodzaju:

1) ustalone rozporządzeniem zgłoszenie zamieszkania wzoru Nr 1 i 1 A; zgłoszenia te przeznaczone są do meldowania osób, które przybywają do danego domu z zamiarem zamieszkania tam;
2) ustalone rozporządzeniem zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 i 2 A; zgłoszenia te przeznaczone są do wymeldowania mieszkańców m. Krakowa, którzy wyprowadzają się z zajmowanych przez nich mieszkań;
3) ustalona rozporządzeniem karta zameldowania wzoru Nr 3 i 3 A; karty te przeznaczone są do meldowania osób, które przybywają do danego domu tylko dla czasowego tam pobytu, tj. bez zamiaru obrania sobie tam miejsca zamieszkania;
4) ustalone rozporządzeniem karty wymeldowania wzoru Nr 4 i 4 A; karty te są przeznaczone do wymeldowania osób, które opuszczają miejsce swego czasowego pobytu;
5) ustalone rozporządzeniem karty zameldowania i wymeldowania wzoru Nr 13 i 14; karty te przeznaczone są do zameldowania i wymeldowania osób czasowo przebywających w mieście Krakowie w hotelach, pensjonatach, domach noclegowych i innych wszelkiego rodzaju zakładach, przeznaczonych do przyjmowania osób na mieszkanie lub nocleg za opłatą lub bezpłatnie oraz osób przebywających czasowo w szpitalach w celach leczenia się;
6) przewidziane § 19 rozporządzenia zbiorowe zameldowania i wymeldowania wycieczek, pielgrzymek itp. uproszczone stosownie do rozdziału V okólnika Nr 14 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 3 marca 1937 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 6, poz. 40).

§ 24. 1. Karty wymeldowania wzoru Nr 4 (§ 23 pkt 4) przeznaczone są ponadto do meldowania mającej trwać ponad 2 miesiące czasowej nieobecności w mieście Krakowie mieszkańców m. Krakowa, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

2. Karty zameldowania wzoru Nr 3 (§ 23 pkt 3) przeznaczone są ponadto do meldowania powrotu po trwającej ponad 2 miesiące czasowej nieobecności w mieście Krakowie mieszkańców m. Krakowa, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

§ 25. 1. Meldowanie urodzeń dzieci, których rodzice zamieszkują w Krakowie, dokonuje się na zgłoszeniu zamieszkania wzoru Nr 1 względnie 1 A, przy czym na tych zgłoszeniach dopisuje się nagłówek „Karta urodzenia" i wypełnia się je w sposób następujący:

a) w rubryce „Nazwisko" podaje się nazwisko ojca, a przy meldowaniu dzieci nieślubnych nazwisko matki,
b) w rubryce „Imiona" wpisuje się imiona według aktu urodzenia, wystawionego przez urząd stanu cywilnego, a gdy aktu urodzenia jeszcze nie sporządzono, albo imion dziecku nie nadano, podaje się zamiast imienia płeć dziecka przez wstawienie litery „S" dla dziecka płci męskiej (syn) a „C" (córka) — dla dziecka płci żeńskiej,
c) rubryki „Imiona rodziców" oraz „Urodził się" — wypełnia się w taki sam sposób, jak przy meldowaniu zamieszkania,
d) rubryk: „Zamieszkał" oraz „Miejsce poprzedniego zamieszkania" nie wypełnia się,
e) w rubryce „Zawód" dopisuje się „ojca", a przy dziecku nieślubnym — „matki", podając jednocześnie odpowiednie dane,
f) rubryk: „Stan cywilny", „Czy posiada dowód osobisty", „Przynależność państwowa", „Czy posiada dowód stwierdzający przynależność państwową" oraz „Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego" nie wypełnia się,
g) kartę urodzenia podpisuje ojciec wzgl. matka dziecka w rubryce „Wiarygodność powyższych danych stwierdzam",
h) jeżeli rodzice nie mieszkają razem, należy w rubryce „Uwagi" podać miejsce zamieszkania i dokładny adres tego z rodziców, przy którym dziecko pozostaje.

2. Meldowanie urodzeń dzieci, których rodzice czasowo przebywają w Krakowie, dokonuje się na kartach zameldowania wzoru Nr 3 względnie 3 A, które wypełnia się, stosując odpowiednio przepis ust. 1.

§ 26. 1. Meldowanie zgonów mieszkańców miasta Krakowa dokonuje się na zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 względnie 2 A, przy czym na tych zgłoszeniach dopisuje się nagłówek „Karta zgonu" i wypełnia się

je w taki sam sposób, jak zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania z tą różnicą, że:

a) rubryki „Wyprowadził się“ i „Dokąd się wyprowadził“ skreśla się i zastępuje dopiskiem „Zmarł“ i „Data i miejsce zgonu“,

b) skreśla się rubryki 9, 10, 11 i 13.

2. Meldowanie zgonów osób czasowo przebywających w mieście Krakowie dokonuje się na kartach wymeldowania wzoru Nr 4 względnie 4 A, przy czym przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie z tym, że skreśla się rubrykę 10.

§ 27. 1. Zawiadomienia o zmianach, dotyczących danych zawartych w złożonym poprzednio zgłoszeniu lub karcie meldunkowej, jak również sprostowania tych danych dokonuje się na zgłoszeniach zamieszkania wzoru Nr 1 względnie 1 A, jeżeli zmiany te dotyczą mieszkańców miasta Krakowa oraz na kartach zameldowania wzoru Nr 3 względnie 3 A, jeżeli zmiany lub sprostowania dotyczą osób czasowo przebywających w mieście Krakowie. Na tych zgłoszeniach względnie kartach dopisuje się nagłówek o odpowiedniej treści np. „Zawiadomienie o zawarciu małżeństwa“, „Zawiadomienie o zmianie nazwiska“ itp. Sposób wypełniania poszczególnych rubryk jest taki sam, jak przy zwykłym meldunku z tym, że obok danych zmienionych względnie sprostowanych umieszcza się adnotację: „dawniej“ lub „zamiast“ (np. „dawniej Tadeusz“ lub „zamiast Tomasz“), podając poprzednio wpisaną informację. W „Uwagach“ ponadto należy umieścić dane, dotyczące rodzaju dołączonego dokumentu, nazwę władzy, która dokument taki wystawiła oraz jego numer i datę wystawienia, np. „zmiana nazwiska — decyzja Wojewody Krakowskiego z dnia . . . .“.

§ 28. Zgłoszenia wzorów Nr 1 A i 2 A oraz karty wzoru Nr 3 A i 4 A przyjmowane są w jednym egzemplarzu łącznie z trzema odpisami sporządzonymi przez właściciela domu lub osobę go zastępującą. karty zameldowania wzoru Nr 3 przyjmowane są w dwóch egzemplarzach, pozostałe zgłoszenia i karty w jednym egzemplarzu.

IV. Przymowanie meldunków.

§ 29. 1. Meldunki przyjmowane są od osób prowadzących meldunki lub od osób interesowanych, działających z upoważnienia osób prowadzących meldunki.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w wypadkach meldowania z urzędu stosownie do § 43 ust. (2) rozporządzenia.

§ 30. Przyjęcie meldunku polega na kolejnym wykonaniu następujących czynności:

1) sprawdzenie meldunku pod względem formy i treści (§ 31),

2) sprawdzenie na podstawie ewidencji osób prowadzących meldunki, czy meldunek podpisała osoba do tego upoważniona (§ 32),

3) sprawdzenie dopełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego, jeżeli zgłoszenie (karta) dotyczy osoby podlegającej powszechnemu obowiązkowi wojskowemu (§ 33),

4) sprawdzenie, czy dane zawarte w meldunku są zgodne z danymi zawartymi w domowej książce meldunkowej (§ 34),

5) sprawdzenie w wypadkach zgłaszania zmian danych, dotyczących stanu cywilnego, zawartych w poprzednim meldunku, czy zmiany te są potwierdzone przedkładanymi dowodami i dokumentami (§ 35),

6) sprawdzenie, czy przybywający na zamieszkanie został wymeldowany z poprzedniego swego miejsca zamieszkania (§ 36),

7) sprawdzenie, czy cudzoziemiec posiada zezwolenie na pobyt w Polsce oraz dowód tożsamości (§ 37),

8) potwierdzenie przyjęcia meldunku oraz poczynienie adnotacji urzędowych (§ 38).

§ 31. 1. W wypadkach, w których przedkładany meldunek nie odpowiada ustalonemu dla danego wypadku wzorowi, nie jest przedłożony w obowiązującej liczbie egzemplarzy, jest nieczytelny, poszczególne rubryki formularza nie są wypełnione prawidłowo, tj. albo są pominięte te rubryki, które stosownie do indywidualnego wypadku powinny być wypełnione lub rubryki są wprawdzie wypełnione ale błędnie, należy odmówić przyjęcia meldunku i wezwać prowadzącego meldunki w danym domu względnie osobę interesowaną, aby niezwłocznie, a najpóźniej do 24 godzin, usunęła te usterki i złożyła meldunek zgodny co do formy i treści z przepisami.

2. Jeżeli na zgłoszeniu względnie karcie meldunkowej brak podpisu osoby podlegającej zameldowaniu względnie wymeldowaniu, albo podpisu osoby obowiązanej do zawiadomienia o przybyciu względnie o wyjeździe, albo podpisu prowadzącego meldunki oraz pieczęci domowej, należy zbadać w drodze postępowania wyjaśniającego przyczyny tych braków i jeżeli odmowa przyjęcia meldunku nie jest uzasadniona z innych powodów, a fakt zamieszkania, pobytu, bądź fakt zmiany miejsca zamieszkania nie jest wątpliwy, należy meldunek przyjąć, a niezależnie od tego przedsięwziąć potrzebne kroki, celem wprowadzenia w życie ewentualnie za pomocą odpowiednich środków przymusowych (§ 43 ust. (5) rozporządzenia) przepisów meldunkowych. O tych okolicznościach należy uczynić odpowiednią wzmiankę w meldunku.

§ 32. Wrazie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności podpisu osoby prowadzącej meldunki lub w razie stwierdzenia, że meldunek podpisała w tym charakterze osoba nieupoważniona do prowadzenia meldunków w danym domu, należy zastosować odpowiednio przepisy § 31 ust. 2.

§ 33. Należy odmówić przyjęcia meldunku dotyczącego osoby podlegającej powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, jeżeli na meldunku nie zostało potwierdzone przez Wydział Wojskowy Z. M. dopełnienie wojskowego obowiązku meldunkowego i skierować prowadzącego meldunki względnie osobę interesowana celem przedłożenia meldunku najpierw w tym Wydziale.

§ 34. 1. W wypadku niezgodności pomiędzy danymi zawartymi w meldunku a zapisami w domowej książce meldunkowej, należy meldunek przyjąć. zaznaczyć te niezgodności na pierwszej stronie na lewym brzegu meldunku, bądź w rubryce „Uwagi“ i wszcząć postępowanie, celem wyjaśnienia sprawy.

2. W zależności od wyników postępowania wyjaśniającego należy spowodować stosowne poprawki w domowej książce meldunkowej względnie w rejestrze mieszkańców i księgach pomocniczych.

§ 35. 1. W przypadku, gdy w związku z meldunkiem, dotyczącym zgłoszenia urodzenia dziecka, prowadzący meldunki względnie osoba interesowana nie przedkłada na żądanie aktu urodzenia, wystawionego przez urząd stanu cywilnego, meldunek mimo to należy przyjąć, informując równocześnie te osoby o obowiązku niezwłocznego zarejestrowania urodzenia we właściwym urzędzie stanu cywilnego i zawiadamiając następnie ten urząd o niezarejestrowaniu faktu urodzenia. Należy ponadto w meldunku uczynić stosowną adnotacje o treści „przedłożono akt urodzenia wystawiony przez . . . . . .“ względnie „zawiadomiono Urząd Stanu Cywilnego w . . . . . o niezarejestrowaniu noworodka“.

2. Natomiast należy odmówić przyjęcia meldunku w przypadku, gdy w związku z meldunkiem, dotyczącym zgłoszenia zawarcia małżeństwa lub zmian. dotyczących innych danych stanu cywilnego zawartych w złożonym poprzednio meldunku, prowadzący meldunki względnie osoba interesowana nie przedkłada aktu małżeństwa wystawionego przez urząd stanu cywilnego względnie innego dokumentu w zależności od zgłaszanej okoliczności.

§ 36. 1. Przy przyjmowaniu zgłoszenia zamieszkania należy zażądać okazania potwierdzenia wymeldowania z miejsca poprzedniego zamieszkania.

2. Jeżeli okaże się, że przybywający na zamieszkanie nie został wymeldowany z miejsca poprzedniego zamieszkania, należy od niego zażądać zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania i dopiero łącznie z tym zgłoszeniem przyjąć zgłoszenie zamieszkania.

§ 37. W przypadku stwierdzenia braku u cudzoziemca dowodu tożsamości, zezwolenia na pobyt lub osiedlenie oraz poświadczenia rejestracji, jeżeli zezwolenie określało pobyt w Polsce na okres ponad 3 miesiące, należy meldunek przyjąć, czyniąc o spostrzeżonych brakach adnotację urzędową na wszystkich egzemplarzach meldunku.

§ 38. 1. Potwierdzenie przyjęcia meldunku uskutecznia się przez umieszczenie daty i podpisu urzędnika oraz odciśnięcie pieczęci urzędowej na odpowiednim odcinku zgłoszenia lub karty.

2. O przyjęciu meldunku należy uczynić stosowną adnotację w rubryce „Adnotacje urzędowe“. Ponadto na zgłoszeniach zamieszkania oraz zmiany miejsca zamieszkania, dotyczących zmian adresów w obrębie miasta Krakowa, należy umieścić w środku górnego brzegu na pierwszej stronie meldunku stampilę „Zmiana adresu“. Na kartach zameldowania i wymeldowania wzoru Nr 3 i 4 użytych celem zameldowania czasowej nieobecności lub powrotu po czasowej nieobecności (§ 24) należy umieścić na pierwszej stronie karty w środku górnego brzegu stampilę „Czasowa nieobecność“.

§ 39. 1. Biura meldunkowe urzędów obwodowych przesyłają przyjęte meldunki do Biura Ewidencji i Kontroli Ru-

chu Ludności po uporządkowaniu ich według rodzaju poszczególnych meldunków (wzorów), a w obrębie meldunków tego samego rodzaju w porządku alfabetycznym.

2. Meldunki przesłane do Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności i przyjęte bezpośrednio w tym Biurze przydziela się do Referatu Sprawozdawczości Statystycznej.

V. Ewidencja osób prowadzących meldunki.

§ 40. 1. Biura meldunkowe urzędów obwodowych utrzymują ewidencję osób prowadzących meldunki w domach położonych na terenie obwodów.

2. Ewidencja ta prowadzona jest w postaci kartoteki, ułożonej według ulic w ich układzie alfabetycznym, a w poszczególnych ulicach według numerów domów w ich układzie porządkowym.

VI. Sprawozdawczość statystyczna.

§ 41. Referat Sprawozdawczości Statystycznej zużytkowuje meldunki dla celów sprawozdawczości statystycznej stosownie do zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 1949 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie sprawozdawczości statystycznej zarządów miejskich i gminnych (biur ewidencji ludności) o ruchu i stanie liczebnym ludności (Dz. Urz. M. A. P. Nr 19, poz. 104), a następnie przesyła:

a) zgłoszenia zamieszkania i zmiany miejsca zamieszkania do księgi kontroli ruchu ludności, jeżeli zgłoszenia te nie dotyczą zmian adresów w obrębie miasta Krakowa,
b) meldunki hotelowe do Referatu Meldunków Hotelowych,
c) pozostałe meldunki do rejestru mieszkańców i rejestru osób czasowo przebywających.

VII. Prowadzenie księgi kontroli ruchu ludności.

§ 42 1. Księga Kontroli Ruchu Ludności zamieszkałej w Krakowie służy za podstawę do obliczeń ruchu ludności w okresie rocznym oraz za podstawę kontroli czynności Biura, dotyczących prowadzenia rejestru mieszkańców.

2. Księga kontroli ruchu ludności składa się z ustalonego rozporządzeniem:

a) rejestru osób przybywających do gminy (wzór Nr 8),
b) rejestru osób opuszczających gminę (wzór Nr 8 A).

3. Rejestr wzoru Nr 8 i 8 A prowadzony jest w dwóch tomach, z których pierwszy przeznaczony jest do zapisywania osób o nazwiskach rozpoczynających się na litery od A—K, a drugi do zapisywania osób o nazwiskach rozpoczynających się na litery od L—Z, przy czym pozycje tomu pierwszego zawierają numery porządkowe nieparzyste, a pozycje tomu drugiego numery porządkowe parzyste.

§ 43. 1. Księga kontroli ruchu ludności przybywającej do gminy wzoru Nr 8 składa się z numerowanych kolejno pozycji podzielonych pionowo na 13 rubryk.

2. Każda pozycja przeznaczona jest dla odnotowania tylu osób, ile zostało zameldowanych jednocześnie we wspólnym mieszkaniu, albo które wspólnie zmieniają miejsce swego zamieszkania. Zapis uskutecznia się przez wpisanie głowy rodziny oraz wskazanie łącznej ilości osób przybywających razem do danego mieszkania.

3. W rubryce 2 i 3 księgi kontroli ruchu ludności wzoru Nr 8 wpisuje się nazwisko i imię osoby, która przybyła do gminy sama albo łącznie z rodziną (domownikami). Jeżeli zapis dotyczy kilku osób (ust. 2), w rubrykach tych podaje się nazwisko i imię tylko jednej z nich, a mianowicie tej, która jako głowa rodziny, pracodawca względnie lokator główny, obowiązana jest do powiadomienia o przybyciu lub wyjeździe (§ 13 ust. (3) rozporządzenia).

4. W rubryce 4 wskazuje się ogólną ilość osób przybywających, dzieląc je na mężczyzn i kobiety.

5. Rubryki 5 do 11 wypełnia się stosownie do tytułów tamże wskazanych.

6. Rubrykę 12 wypełnia się przez wskazanie czynności dokonanej przez gminę oraz daty wykonania tej czynności. Przy zapisaniu z urzędu należy podać datę odpowiedniej decyzji, np.: „ponaglono 18. V. 1949“, „zap. z urzędu 17. II. 1949“.

7. Rubryka 13 ma znaczenie pomocnicze i może być użyta w miarę potrzeby, np. w wypadku czynności nieprzewidzianej w żadnej rubryce.

§ 44. 1. Księgę kontroli ruchu ludności opuszczającej gminę wzoru Nr 8 A prowadzi się analogicznie (§ 43).

2. Numer bieżący jest zarazem numerem dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A.

§ 45. Do ksiąg kontroli ruchu ludności zapisuje się również wypadki urodzeń i zgonów, dotyczące mieszkańców gminy. W tych wypadkach w rubryce 5 należy wskazać: „zamieszkuje od urodzenia“ (w skróceniu: „zam. od ur.“) względnie: „zmarł dnia . . . . w . . . . .“, w rubryce 6 — datę otrzymania zawiadomienia, w rubryce 10 — datę dokonania zapisu względnie skreślenia. W rubryce „uwagi“ należy powołać się na numer, datę i nazwę urzędu, od którego otrzymano zawiadomienie o urodzeniu względnie o zgonie. Należy tu również odnotować fakt wysłania do urzędu stanu cywilnego reklamacji, jeżeli reklamacja taka z powodu nieotrzymania zawiadomienia miała miejsce.

1. Prowadzenie rejestru osób przybywających do gminy.

§ 46. 1. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1:

a) wypełnia się atramentem rubryki 2, 3, 4 i 6 oraz ołówkiem rubrykę 5 księgi,
b) notuje się w lewym górnym rogu zgłoszenia numer porządkowy księgi, pod którym zgłoszenie zostało zapisane,
c) wypisuje się zawiadomienie wzoru C do gminy poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej, a w wypadku przybycia na zamieszkanie z zagranicy do gminy, w której osoba ta zamieszkiwała bezpośrednio przed opuszczeniem granic Rzeczypospolitej Polskiej,
d) wypełnia się atramentem rubrykę 7 księgi,
e) przesyła się zgłoszenie do rejestru mieszkańców celem założenia karty rejestru, zaś zawiadomienie wzoru C do kancelarii celem wysłania,
f) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin 21 dnia, licząc od daty wysłania zawiadomienia wzoru C.

2. Jeżeli w terminie 21 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia wzoru C, nie otrzyma się odpowiedzi, wówczas:

a) wypisuje się ponaglenie wzoru E do gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) przesyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod terminem 15 dnia, licząc od daty wysłania ponaglenia wzoru E.

3. W braku odpowiedzi w ciągu dalszych 15 dni:

a) wypisuje się powtórne ponaglenie wzoru E do powiatowej względnie wojewódzkiej władzy administracji ogólnej miejscowo właściwej dla gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) wysyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 30 dnia, licząc od daty wysłania powtórnego ponaglenia wzoru E.

4. Po otrzymaniu dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A z gminy poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej:

a) wypełnia się atramentem rubryki 5 i 8 księgi,
b) przesyła się dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A do rejestru mieszkańców celem zapisania osoby przybywającej do rejestru mieszkańców,
c) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 3 dnia, licząc od daty wysłania dowodu zmiany miejsca zamieszkania do rejestru mieszkańców.

5. W przypadku otrzymania odpowiedzi na zawiadomieniu wzoru D wypełnia się rubrykę 11 księgi. Jeżeli zawiadomienie zawiera również informacje co do poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej, postępuje się stosownie do przepisów ust. 1. Jeżeli natomiast zawiadomienie nie zawiera informacji co do poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej, przeprowadza się stosowne postępowanie wyjaśniające, w szczególności w drodze protokolarnego przesłuchania strony lub innych osób interesowanych, albo też w drodze wywiadu za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce 13 księgi. Jeżeli w wyniku tego postępowania zostało ustalone poprzednie miejsce zamieszkania osoby przybywającej, postępuje się stosownie do przepisu ust. 1, jeżeli natomiast pomimo przedsięwziętych kroków poprzednie miejsce zamieszkania osoby przybywającej nie zostało ujawnione w ciągu 5 miesięcy, licząc od dnia zamieszkania w Krakowie, przesyła się akta sprawy Wydziałowi Administracyj-

nemu, celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (2), lit. b) rozporządzenia, włączając kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin 30 dnia, licząc od daty przesłania akt.

6. W przypadku braku miejsca zamieszkania w ogóle, w przypadkach przybycia do Krakowa na zamieszkanie z zagranicy osób, które nie zamieszkiwały nigdy przedtem w Rzeczypospolitej (imigracja) i w przypadkach, gdy poprzednie miejsce zamieszkania osoby przybywającej znalazło się obecnie poza granicami Rzeczypospolitej (repatriacja):

a) wypełnia się atramentem rubryki 2, 3, 4 i 6 księgi,
b) w rubryce 5 księgi zamieszcza się stosowną do okoliczności adnotację: „brak miejsca zamieszkania w ogóle", „przybywa z zagranicy" albo „repatriant" i podaje znamiona dokumentu rejestracyjnego,
c) notuje się w lewym górnym rogu zgłoszenia numer porządkowy księgi, pod którym zgłoszenie zostało zapisane,
d) wypisuje się wniosek do Wydziału Administracyjnego o wydanie decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców,
e) przesyła się zgłoszenie do rejestru mieszkańców celem założenia karty rejestru, zaś wniosek do kancelarii celem wysłania,
f) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod terminem 30 dnia, licząc od daty wysłania wniosku.

7. Po otrzymaniu z Wydziału Administracyjnego decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców z pominięciem trybu postępowania przewidzianego w § 30 rozporządzenia:

a) odnotowuje się datę i numer decyzji w rubryce 12 księgi,
b) przesyła się decyzję do rejestru mieszkańców celem zapisania do rejestru mieszkańców,
c) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 3 dnia, licząc od daty przesłania decyzji do rejestru mieszkańców.

8 Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A lub decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców zaopatrzonego klauzulą, stwierdzającą zapisanie do rejestru:

a) wypełnia się atramentem rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
c) przesyła się dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A lub decyzję o zapisaniu do rejestru mieszkanców do archiwum celem przechowania.

§ 47. 1. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 z dopisanym nagłówkiem „karta urodzenia":

a) wypełnia się rubryki 2 do 6 księgi (§ 45),
b) notuje się w lewym górnym rogu karty numer porządkowy księgi, pod którym karta została zapisana,
c) przesyła się kartę urodzenia do rejestru mieszkańców celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (2) lit. a) rozporządzenia i zapisania do rejestru,
d) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin dnia: 15 stycznia, 15 kwietnia, 15 lipca lub 15 października, stosownie do kwartału aktualnego dla sprawy.

2. Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców wyciągu z aktu urodzenia:

a) wypełnia się rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) w rubryce 12 księgi wpisuje się datę decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców,
c) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
d) przesyła się wyciąg do archiwum celem przechowania.

§ 48. Po otrzymaniu zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 A, dotyczącego cudzoziemca posiadającego zezwolenie na osiedlenie się w Polsce (pobyt stały), stosuje się odpowiednio przepisy § 46 z tym, że równocześnie z wysłaniem zawiadomienia wzoru C należy zwrócić się pisemnie do Komendy Miasta Milicji Obywatelskiej o wyrażenie — w myśl § 40 rozporządzenia — zgody na wciągnięcie cudzoziemca do rejestru mieszkańców i o wskazanie, w jaki sposób należy w tym wypadku określić w rejestrze mieszkańców przynależność państwową oraz dowód osobisty cudzoziemca.

2. Prowadzenie rejestru osób opuszczających gminę.

§ 49. 1. Na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2:

a) wypełnia się atramentem rubryki 2, 3, 4 i 6 oraz ołówkiem rubrykę 5 księgi,
b) notuje się w górnym rogu zgłoszenia numer porządkowy księgi, pod którym zgłoszenie to zostało zapisane,
c) przesyła się zgłoszenie do rejestru mieszkańców celem odnotowania,
d) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod terminem 15 dnia, licząc od daty otrzymania zgłoszenia.

2. Jeżeli w ciągu 15 dni, licząc od daty otrzymania zgłoszenia nie zostało nadesłane zawiadomienie wzoru C od gminy następnego miejsca zamieszkania, wówczas:

a) stwierdza się w rejestrze mieszkańców okoliczność nieotrzymania tego zawiadomienia,
b) wypisuje się osobne pismo do przypuszczalnego następnego miejsca zamieszkania,
c) notuje się fakt wysłania tego pisma w rubryce 12 księgi,
d) przesyła się pismo do kancelarii celem wysłania,
e) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 30 dnia, licząc od daty wysłania pisma.

3. W braku odpowiedzi w ciągu dalszych 30 dni:

a) wypisuje się ponaglenie wzoru E do gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) przesyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 15 dnia, licząc od daty wysłania ponaglenia wzoru E.

4. W braku odpowiedzi w ciągu dalszych 14 dni:

a) wypisuje się powtórne ponaglenie wzoru E do powiatowej względnie wojewódzkiej władzy administracji ogólnej miejscowo właściwej dla gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) wysyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 30 dnia, licząc od daty wysłania powtórnego ponaglenia wzoru E.

5. Po otrzymaniu od gminy następnego miejsca zamieszkania zawiadomienia wzoru C oraz z rejestru mieszkańców dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A:

a) wypełnia się atramentem rubryki 5, 7 i 10 księgi,
b) przesyła się do archiwum zarówno dowód zmiany miejsca zamieszkania — celem dołączenia do niego dokumentów osoby skreślonej z rejestru mieszkańców i wysłania do gminy nowego miejsca zamieszkania tej osoby, jak i zawiadomienie wzoru C — celem przechowania.

6. W przypadku otrzymania odpowiedzi na zawiadomieniu wzoru D wypełnia się rubrykę 11 księgi. Jeżeli zawiadomienie zawiera również informację co do nowego miejsca zamieszkania, postępuje się stosownie do przepisów ust. 2. Jeżeli natomiast zawiadomienie nie zawiera informacji co do nowego miejsca zamieszkania, przeprowadza się stosowne postępowanie wyjaśniające, w szczególności w drodze protokolarnego przesłuchania osób interesowanych, albo też w drodze wywiadu za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce 13 księgi. Jeżeli w wyniku tego postępowania zostało ustalone nowe miejsce zamieszkania, postępuje się stosownie do przepisów ust. 2, jeżeli natomiast pomimo przedsięwziętych kroków nowe miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione w ciągu 5 miesięcy, licząc od daty opuszczenia Krakowa, wówczas przedkłada się akta sprawy Kierownikowi Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (1) lit. c) rozporządzenia.

7. Po wydaniu przez Kierownika Biura decyzji o skreśleniu z rejestru mieszkańców:

a) odnotowuje się datę i numer decyzji w rubryce 12 księgi,
b) przesyła się decyzję do rejestru mieszkańców celem skreślenia z rejestru,
c) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 3 dnia, licząc od daty przesłania decyzji do rejestru mieszkańców.

8. Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców decyzji, zaopatrzonej klauzulą stwierdzającą skreślenie z rejestru mieszkańców:

a) wypełnia się atramentem rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
c) przesyła się akta sprawy do archiwum celem przechowania.

§ 50. 1. W razie śmierci osoby zapisanej do rejestru mieszkańców na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 z dopisanym nagłówkiem „karta zgonu":

a) wypełnia się rubrykę 2 do 6 księgi,
2) notuje się w lewym górnym rogu karty numer porządkowy księgi, pod którym karta została zapisana,
c) przesyła się kartę zgonu do rejestru mieszkańców celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (1) lit. a) rozporządzenia i skreślenia z rejestru,

d) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin 90 dnia, licząc od daty przesłania karty zgonu do rejestru mieszkańców.

2. Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców karty zgonu:
a) wypełnia się rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) w rubryce 12 księgi wpisuje się datę decyzji o skreśleniu z rejestru mieszkańców,
c) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
d) przesyła się kartę zgonu do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

§ 51. W razie wyjazdu osoby zapisanej do rejestru mieszkańców w celu osiedlenia się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się odpowiednio przepisy § 50 z tym, że w rubryce 5 księgi wpisuje się adnotację „wyjechał za granicę".

§ 52. Po otrzymaniu zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 A, dotyczącego cudzoziemca zapisanego do rejestru mieszkańców, stosuje się odpowiednio przepisy §§ 48 do 51.

VIII. Prowadzenie rejestru mieszkańców.

§ 53. Rejestr mieszkańców powinien zawierać nazwiska wszystkich osób zamieszkałych w Krakowie oraz wszelkie zmiany dotyczące zarówno składu mieszkańców miasta Krakowa i ich stanu rodzinnego, jak i ich miejsca zamieszkania.

§ 54. 1. Rejestr mieszkańców prowadzi się w postaci kartoteki składającej się z kart rodzinnych wzoru Nr 7 ułożonych alfabetycznie (§ 57).

2. Na jednej karcie rodzinnej zapisuje się tylko wspólnie mieszkających członków rodziny, tj. ojca, matkę i dzieci zajmujących wspólne mieszkanie i noszących to samo nazwisko.

3. Dzieci pozamałżeńskie zapisuje się na karcie rodzinnej matki przy uwzględnieniu postanowień § 55.

§ 55. 1. Dla osób samotnych zakłada się własne karty (karty indywidualne) tego samego wzoru co karty rodzinne (§ 54).

2. Ponadto karty indywidualne zakłada się:
a) dla dzieci, kończących w danym roku 17 lat,
b) dla dzieci, mieszkających osobno od głowy rodziny, chociażby w obrębie miasta Krakowa,
c) dla dzieci, które noszą inne nazwisko, aniżeli głowa rodziny (np. dzieci z innego małżeństwa),
d) w wypadkach określonych w § 59 ust. 4.

3. Dla dzieci zapisanych na karcie rodzinnej głowy rodziny zakłada się również karty indywidualne, jeżeli przestają mieszkać z głową rodziny, albo jeżeli zakładają własną rodzinę, albo też jeżeli kończą w danym roku lat 17.

§ 56. We wszystkich wypadkach, kiedy osoba zapisana na wspólnej karcie rodzinnej otrzymuje własną kartę (kartę indywidualną), jakkolwiek miasta nie opuszcza, należy oprócz wypełnienia stosownie do okoliczności właściwej rubryki (§ 58) przekreślić imię tej osoby czerwonym atramentem.

§ 57. 1. Przy prowadzeniu rejestru mieszkańców konieczne jest zachowanie bezwzględnej ścisłości w alfabetycznym jego układzie.

2. Z tego powodu we wszystkich wypadkach podobieństwa dźwiękowego początkowych liter nazwiska oraz w wypadkach trudności zachowania bezwzględnej ścisłości w alfabetycznym układzie kart np. przy nazwiskach złożonych, jak „Kot-Szutkowski", należy wypisywać karty pomocnicze.

§ 58. 1. W rubryce tytułowej wpisuje się nazwisko głowy rodziny lub osoby, dla której wystawia się kartę indywidualną. Głową rodziny w rozumieniu niniejszego regulaminu jest ojciec albo matka, o ile zamieszkuje z dziećmi osobno od męża. Przy zapisywaniu kobiet zamężnych, wdów, rozwódek oraz osób, noszących zmienione nazwisko, należy zależnie od okoliczności wskazać dodatkowo: nazwisko panieńskie z dodatkiem „z domu . . . .", nazwisko z poprzedniego małżeństwa z dodaniem słów: „1-mo voto . . . ." lub „2-do voto . . . .", nazwisko rodowe, które noszono przed uzyskaniem zezwolenia na zmianę nazwiska. W tym ostatnim wypadku należy wskazać dawne nazwisko z dopiskiem: „dawniej . . . .". Używane przez osoby interesowane pseudonimy literackie i artystyczne mogą być na żądanie wpisywane, jednakże pod warunkiem, że dotyczy to wypadków ogólnie znanych i tylko z decyzji Wydziału Administracyjnego. Pseudonim należy podawać w nawiasie i z dopiskiem: „pseudonim" np. Aleksander Głowacki (pseudonim literacki „Bolesław Prus").

2. W rubryce „Nr księgi kontroli ruchu ludności" wpisuje stosownie do okoliczności numer rejestru osób przybywających do gminy lub rejestru osób opuszczających gminę, pod którym zostało zapisane zgłoszenie.

3. W rubryce „Imiona, kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia" należy podać we właściwej stosownie do płci kolumnie imię wzgl. imiona, zachowując kolejność i pisownię użytą w metryce urodzenia. Jeżeli osoba, o którą chodzi, nie używa swego pierwszego imienia, należy imię faktycznie używane podkreślić, utrzymując jednakże ustaloną w metryce urodzenia kolejność imion. W wypadku zmiany imienia należy, nie skreślając dawnego imienia, dopisać poniżej imię nowoobrane z dodaniem w nawiasie daty odpowiedniego aktu. Dla mężatek wpisanych na karcie rodzinnej męża wpisuje się w tej rubryce również nazwisko panieńskie i z poprzedniego (ich) małżeństwa(w).

4. W rubryce „Imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki" wpisuje się we właściwej stosownie do płci kolumnie imiona rodziców oraz nazwisko panieńskie matki np. Adam i Maria z domu Łukomska.

5. W rubryce „Urodził(a) się" wpisuje się we właściwej stosownie do płci kolumnie datę urodzenia, a mianowicie: dzień, miesiąc i rok urodzenia. Wpisywanie zamiast daty urodzenia wieku jest niedozwolone.

6. W rubryce „Miejsce urodzenia" wpisuje się we właściwej stosownie do płci kolumnie miejsce urodzenia przez podanie miejscowości, gminy i powiatu. Jeżeli miejsce urodzenia znajduje się poza granicami Polski, należy wskazać oprócz nazwy miejscowości nazwę państwa.

7. Rubryki „Prawne miejsce zamieszkania" nie wypełnia się. Natomiast przy zapisywaniu małoletnich nie mieszkających przy swych rodzicach względnie opiekunach, należy w tej rubryce wskazać adres ojca lub osoby sprawującej władzę ojcowską, podając przy tym jej imię i nazwisko.

8. Do czasu wznowienia wystawiania dowodów osobistych w myśl art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 309 i z 1932 r. Nr 38, poz. 390) w rubryce „Dowód osobisty" wpisuje się — odnośnie obywateli polskich — ołówkiem jedynie tymczasowe zaświadczenia tożsamości, używając skrótu „T. Z. T." oraz wskazuje numer, datę i urząd, który zaświadczenie wystawił. Dla cudzoziemców wpisuje się w tej rubryce dowód osobisty określony przez Komendę Miasta Milicji Obywatelskiej przy wyrażaniu zgody na wciągnięcie cudzoziemca do rejestru mieszkańców (§ 48).

9. W rubryce „Zawód i stanowisko w zawodzie" należy podać:
1) dokładne określenie zawodu, który stanowi główne źródło utrzymania danej osoby, np. lekarz, inżynier, księgowy, zecer, tokarz, robotnik niekwalifikowany itp.,
2) stanowisko, jakie dana osoba zajmuje w uprawianym przez nią zawodzie, tj. w jakim charakterze pracuje np. czy uprawia wolną praktykę, czy jest właścicielem zakładu lub jego kierownikiem, czy jest zatrudniony w charakterze pracownika umysłowego lub robotnika.

Należy więc podawać np. „fryzjer — właściciel zakładu", „fryzjer — pracownik w zakładzie fryzjerskim", „lekarz wolno praktykujący", „naczelny lekarz szpitala", „stolarz — właściciel zakładu", „stolarz — robotnik w fabryce", „robotnik niekwalifikowany w fabryce". Dla osób, które zajęcia zawodowego nie mają lub dla których zajęcie zawodowe nie jest głównym źródłem ich utrzymania, należy wskazać główne źródło, z którego czerpią środki swego utrzymania. Należy zatem wpisać: „emeryt", „właściciel nieruchomości", „na utrzymaniu w przytułku", „pobiera rentę inwalidzką", „przy mężu", „przy rodzicach", „na dożywociu", „bez środków do życia" itp. Przy wypełnianiu tej rubryki należy zwrócić szczególną uwagę na ścisłość używanych określeń.

10. W rubryce „Stan cywilny" należy wskazać stan cywilny, przy czym stanu wolnego (kawaler, panna) nie należy podawać. Natomiast każda zmiana w stanie cywilnym, która powstała przez małżeństwo, rozwód lub śmierć jednego z małżonków, zawarcie powtórnego związku małżeńskiego winna być uwidoczniona. W rubryce tej należy wskazać również fakt uznania dziecka, legitymacji (uprawnienia dzieci nieślubnych) i adopcji (przysposobienia). Przy wypełnianiu tej rubryki należy wskazać imię drugiego z małżonków, miejscowość, w której akt został zawarty i datę aktu. Jeżeli drugi z małżonków, osoba adoptująca itp. jest uwidoczniona na tej samej karcie rejestru nie wskazuje się jej imienia i nazwiska. Faktu urodzenia i zgonu nie należy podawać w tej rubryce, gdyż są one uwidocznione w osobnych rubrykach.

11. Dane rubryki „Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego“ wpisuje się na podstawie właściwego wojskowego dokumentu.

12. Rubrykę „Przynależność państwowa“ wypełnia się przez podanie przynależności państwowej oraz nazwy dokumentu, stwierdzającego tę przynależność ze wskazaniem jego numeru, daty, miejsca wystawienia i władzy wystawiającej. Adnotację powyższą uskutecznia się przy użyciu skrótów, wskazujących początkowe litery nazwy odpowiedniego dokumentu, a więc „P O“ zamiast „Poświadczenie obywatelstwa“, „U O“ i „N O“ zamiast „Uznanie“ względnie „Nadanie obywatelstwa“, „P Z“ zamiast „Paszport zagraniczny“ cudzoziemca. Wyraz „Starostwo“ skraca się jako „St.“ np. „Polska, P O, Nr rej. 182 z 15. 2. 47, St. Tarnów“ lub „Turecka, P. Z. Nr 502 z 9. 10. 1948, Stambuł“. Wskazanie w rejestrze mieszkańców przynależności państwowej na podstawie jakichkolwiek innych dokumentów jest niedozwolone. W rubryce tej winna być uwidoczniona również każda zmiana obywatelstwa, utrata, nadanie, uznanie lub stwierdzenie obywatelstwa polskiego lub nabycie przez małżeństwo cudzoziemki z obywatelem polskim względnie odwrotnie itp. Zmiana obywatelstwa może być stwierdzona w rejestrze również tylko na podstawie formalnych dokumentów. W razie zmiany obywatelstwa należy poniżej pierwotnego zapisu podać nowonabyte obywatelstwo, wskazując przy tym miejscowość, dzień, miesiąc i rok dokonania tej zmiany, np. obywatel francuski, któremu następnie nadano obywatelstwo polskie, będzie odnotowany w następujący sposób: „Francuska, P. Z. z 1. 5. 1922 r., Paryż — Polska, N. O. z 10. 1. 1949 r. Nr .... Z. M. Kraków“. Skreślenie przy tym poprzedniego zapisu jest niedozwolone. Fakt zrzeczenia się obywatelstwa należy odnotować analogicznie. Wskazane powyżej adnotacje powinny być uskutecznione tylko na podstawie danych nadsyłanych gminom przez władze administracji ogólnej.

13. W rubryce „Dzieci“ wpisuje się w odpowiednich podrubrykach imiona dzieci według wieku, daty i miejsca ich urodzenia, stosując odpowiednio przepisy ust. 3, 5 i 6 niniejszego paragrafu. W podrubryce „Adnotacje“ notuje się z reguły wypadki śmierci oraz wypadki założenia karty indywidualnej.

14. W rubryce „Poprzednie miejsce zamieszkania“ podaje się miejscowość, z której nowoprzybyły wyprowadził się ostatnio w zamiarze zmiany miejsca zamieszkania. Rubrykę tę wypełnia się przez wskazanie nazwy miejscowości, gminy, powiatu oraz ulicy i numeru domu, w którym nowoprzybyły zamieszkiwał. Przy zapisywaniu osób, które zamieszkują w Krakowie od urodzenia i nigdy się stąd nie wyprowadzały, rubrykę tę wypełnia się przez wpisanie wyrazów „od urodzenia“. Stosuje się to również do osób, które urodziły się podczas czasowego pobytu matki w innej gminie.

15. W rubryce „Data zamieszkania w gminie“ wpisuje się datę uwidocznioną w rubryce 4 zgłoszenia zamieszkania Nr 1 lub 1 A. Data ta nie może jednakże być wcześniejsza od daty opuszczenia gminy poprzedniego miejsca zamieszkania (§ 29 ust. (2) rozporządzenia). Przy zapisywaniu osób, które zamieszkują w Krakowie od urodzenia nie wypełnia się tej rubryki.

16. W rubryce „Następne miejsce zamieszkania“ podaje się miejscowość, do której osoba opuszczająca Kraków wyprowadziła się ostatnio w zamiarze zmiany miejsca zamieszkania. Rubrykę tę wypełnia się przez wskazanie nazwy miejscowości, gminy, powiatu oraz ulicy i numeru domu, w którym osoba opuszczająca Kraków zamieszkała. W wypadkach, kiedy następne miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione, rubrykę pozostawia się bez wypełnienia. Przy skreślaniu z rejestru z powodu śmierci należy w tej rubryce zamieścić klauzulę: „zmarł“.

17. W rubryce „Data opuszczenia gminy“ wpisuje się datę uwidocznioną w rubryce 4 zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A. Przy skreśleniu z rejestru z powodu śmierci, w tej rubryce wpisuje się datę i miejsce śmierci, np. 15. 11. 1946, Warszawa.

18. W rubrykach „Data zapisania do rejestru“ i „Data skreślenia z rejestru“ wpisuje się datę czynności Biura. W wypadkach, kiedy poprzednie lub następne miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione, wpisuje się słowa „skreślono z urzędu“ lub „zapisano z urzędu“, wskazując zarazem datę decyzji o zapisaniu lub skreśleniu z urzędu.

19. W rubryce „Zmiany adresów w obrębie gminy“ wpisuje się numer komisariatu Milicji Obywatelskiej, ulicę, nr domu oraz daty wprowadzenia i wyprowadzenia się.

20. Rubrykę „Adnotacje o karach“ wypełnia się stosownie do posiadanych przez gminę zawiadomień o karalności przez wskazanie, o ile możności, numeru rejestru karnego, nie podając bliższych szczegółów dotyczących sprawy.

21. Rubryka „Uwagi“ jest przeznaczona do notowania informacji i danych, których ewidencja jest wskazana, a które z racji swego wyjątkowego charakteru nie wymagają osobnej rubryki w rejestrze mieszkańców. Do rzędu takich informacji należą:

a) adnotacje o czasowej nieobecności względnie pobycie czasowym osób przebywających w innej gminie w celach kształcenia się itp.,
b) wskazania zakładów karnych, w których przebywają osoby pozbawione wolności (§ 5 lit. f) rozporządzenia) oraz wskazanie zakładów, w których umieszczono dzieci porzucone lub oddane na wykarmienie,
c) wskazanie oddziału i miejsca przydziału szeregowych odbywających służbę wojskową,
d) adnotacje o pozbawieniu lub ograniczeniu praw wyborczych, prawa wykonywania określonych zawodów, prawa dysponowania swą własnością itp. oraz adnotacje o przywróceniu tych praw.

§ 59. 1. W stosunku do członków rodziny (żony, dzieci) karta rodzinna nie zawiera wszystkich przewidzianych dla rejestru rubryk. Z tego powodu w wypadkach, dotyczących członków rodziny, można posiłkować się odpowiednimi rubrykami: „Zawód i stanowisko w zawodzie“, „Stan cywilny“, „Zmiany miejsca zamieszkania“ i „Uwagi“.

2. W wyjątkowych wypadkach dopuszczalne jest również posiłkowanie się w rubryce „Dzieci“ podrubryką „Adnotacje“, jakkolwiek należy mieć przy tym na względzie, że podrubryka ta jest przeznaczona z reguły tylko dla notowania wypadków śmierci oraz wypadków założenia karty indywidualnej (§ 58 ust. 13).

3. Przed tekstem zapisów należy podawać, do którego z członków rodziny adnotacja się odnosi. Uskutecznia się to przez umieszczenie przed tekstem następujących liter umówionych: „G“ — głowa rodziny, „Ż“ — żona. Dzieci oznacza się numerem bieżącym, pod którym są one zapisane w swej rubryce.

4. Zastosowanie tych przepisów może mieć jednakże miejsce tylko o tyle, o ile nie spowodowałoby to nadmiernego nagromadzenia informacji w poszczególnych rubrykach i o ile nie przyniosłoby uszczerbku dla przejrzystości i jasności zapisów, gdyż w takich wypadkach należy założyć kartę indywidualną.

§ 60. 1. Treść zapisu w każdej rubryce rejestru powinna być potwierdzona właściwymi dokumentami i dowodami. Rubryki, których treść nie może być potwierdzona w ten sposób, powinny być pozostawione bez wypełnienia aż do czasu uzyskania właściwych dowodów (§ 35 ust. (2) i (3) rozporządzenia) z wyjątkiem wypadków określonych w ust. 2.

2. Już na podstawie zgłoszenia zamieszkania należy wpisywać atramentem rubryki zawierające następujące dane:

a) nazwisko,
b) imiona,
c) imiona dzieci.

Pozostałych rubryk, a w szczególności rubryk zawierających datę urodzenia i imiona rodziców nie należy wypełniać atramentem bez dowodu, jednakże z uwagi na ich znaczenie dla rejestru winno się wypełnić je ołówkiem „pro memoria“ na podstawie zgłoszenia zamieszkania. Rubryka „Zawód“ może być wypełniona atramentem, o ile wpis nie nasuwa wątpliwości, szczególnie w odniesieniu do rolników, robotników, młodzieży szkolnej itp.

1. Zapisywanie do rejestru mieszkańców.

§ 61. 1. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A wpisanego do księgi kontroli ruchu ludności:

a) zakłada się kartę rodzinną wzoru Nr 7, wypełniając atramentem rubryki: „Nr księgi kontroli ruchu ludności“, „Nazwisko“, „Imiona“, „Imiona dzieci“ i ołówkiem „Imiona rodziców“ i „Urodził(a) się“,
b) włącza się kartę rodzinną do rejestru pod właściwą literę alfabetu,
c) umieszcza się na zgłoszeniu klauzulę „Kartę rodzinną założono“, datę i podpis,
d) przesyła się zgłoszenie do rejestru domów celem włączenia.

2. Na podstawie dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A wpisanego do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się atramentem rubryki: „Poprzednie miejsce zamieszkania“, „Data zamieszkania w gminie“, „Data zapisania do rejestru“ i „Zmiany adresów“, a odnośnie cu-

dzoziemców także rubryki „Dowód osobisty" i „Przynależność państwowa",

b) umieszcza się na dowodzie klauzulę „Zapisano do rejestru mieszkańców dnia . . . ." i podpis,

c) przesyła się dowód z powrotem do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty zapisania do rejestru.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w wypadku zapisania do rejestru mieszkańców na podstawie decyzji o zapisaniu do rejestru z pominięciem trybu postępowania przewidzianego § 30 rozporządzenia (§ 36 ust. (2) rozporządzenia).

§ 62. 1. Na podstawie karty urodzenia wpisanej do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się w karcie rodzinnej rodziców dziecka atramentem rubrykę „Nr księgi kontroli ruchu ludności", „Poprzednie miejsce zamieszkania" i „Zmiany adresów" oraz ołówkiem w rubryce „Dzieci" kolumny „Imiona" i „Data i miejsce urodzenia",

b) odkłada się kartę urodzenia do osobnej teczki, zawierającej karty urodzenia, do których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktu urodzenia, ułożone według dat urodzenia.

2. Na podstawie wyciągu z aktu urodzenia nadesłanego przez właściwy urząd stanu cywilnego:

a) wypełnia się atramentem w karcie rodzinnej w rubryce „Dzieci" wpisy dokonane uprzednio ołówkiem, a nadto rubrykę „Data zapisania do rejestru",

b) umieszcza się na wyciągu klauzulę „Zapisano do rejestru mieszkańców na podstawie § 36 ust. (2) lit. a) rozporządzenia dnia . . . . ." i podpis,

c) przesyła się wyciąg do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty zapisania do rejestru, zaś kartę urodzenia, po wyjęciu z jej teczki, do rejestru domów celem włączenia.

3. Jeżeli natomiast właściwy urząd stanu cywilnego nie nadeśle dotyczącego wyciągu z aktu urodzenia w terminie określonym w § 37 rozporządzenia, należy w drodze postępowania wyjaśniającego ustalić przyczyny niezarejestrowania urodzenia i postąpić w zależności od wyników tego postępowania.

2. Uzupełnianie, zmiany i sprostowania zapisów w rejestrze mieszkańców.

§ 63. 1. Na podstawie zawiadomień, o których mowa w § 27, dotyczących osób zapisanych do rejestru mieszkańców, uzupełnia się, zmienia lub sprostowuje czerwonym atramentem zapisy we właściwych rubrykach karty rodzinnej, czyniąc w miarę potrzeby stosowne adnotacje w rubryce „Uwagi".

2. Po wykonaniu czynności przewidzianych w ust. 1 przesyła się zawiadomienia zaopatrzone klauzulą „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datą i podpisem do rejestru domów celem odnotowania.

§ 64. 1. Jeżeli zawiadomienie dotyczy zawarcia małżeństwa przez kobietę zapisaną na karcie rodzinnej w rubryce „Dzieci":

a) przekreśla się czerwonym atramentem w rubryce „Dzieci" jej imiona,

b) notuje się w kolumnie „Adnotacje", że wpisano ją na kartę rodzinną męża, podając jego nazwisko i imię,

c) wpisuje się we właściwych rubrykach karty rodzinnej męża dane zapisane na karcie rodzinnej rodziców,

d) odkłada się zawiadomienie do osobnej teczki, zawierającej zawiadomienia o zawarciu małżeństwa, do których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktu małżeństwa, ułożone według dat ślubu.

2. Jeżeli zawiadomienie dotyczy zawarcia małżeństwa przez kobietę posiadającą własną kartę (kartę indywidualną):

a) wypełnia się ołówkiem rubrykę „Stan cywilny",

b) w kolumnie „Mężczyzna" wpisuje się czerwonym atramentem uwagę „Patrz karta rodzinna męża" i pozostawia się kartę w dotychczasowym miejscu jako kartę pomocniczą,

c) wpisuje się we właściwych rubrykach karty rodzinnej męża dane zapisane na karcie własnej kobiety,

d) odkłada się zawiadomienie do osobnej teczki, zawierającej zawiadomienia o zawarciu małżeństwa, do których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktu małżeństwa, ułożone według dat ślubu.

3. Na podstawie wyciągu z aktu małżeństwa nadesłanego przez właściwy urząd stanu cywilnego:

a) wypełnia się atramentem na karcie rodzinnej męża i ewentualnie na karcie własnej żony rubrykę „Stan cywilny",

b) umieszcza się na wyciągu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) przesyła się wyciąg do archiwum celem przechowania, zaś zawiadomienie po wyjęciu go z teczki — do rejestru domów celem odnotowania.

4. Jeżeli właściwy urząd stanu cywilnego nie nadeśle dotyczącego wyciągu z aktu małżeństwa w terminie określonym w § 37 rozporządzenia, stosuje się odpowiednio przepis § 62 ust. 3.

§ 65. 1. Na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A, dotyczącego zmiany adresu w obrębie Krakowa:

a) wypełnia się atramentem na karcie rodzinnej rubrykę „Zmiany adresów",

b) umieszcza się na zgłoszeniu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) umieszcza się zgłoszenie w osobnej teczce, zawierającej zgłoszenia zmian adresów, co do których brak zgłoszeń zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A, ułożone według dat wyprowadzenia się.

2. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A, dotyczącego zmiany adresu w obrębie Krakowa:

a) wypełnia się atramentem na karcie rodzinnej rubrykę „Zmiany adresów",

b) zamieszcza się na zgłoszeniu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) przesyła się zgłoszenie zamieszkania oraz zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania po wyjęciu go z teczki do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

3. Jeżeli zgłoszenie zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A, dotyczące nowego adresu w obrębie Krakowa, nie zostało złożone w ciągu 16 dni, licząc od daty wyprowadzenia się podanej w zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A, należy przeprowadzić stosowne postępowanie wyjaśniające, a następnie zależnie od okoliczności albo postąpić zgodnie z ust. 2, albo też przesłać zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania do księgi kontroli ruchu ludności celem wpisania do rejestru osób opuszczających gminę.

§ 66. Na podstawie kart przewidzianych w § 24 odnotowuje się ołówkiem w rubryce „Uwagi" datę wyjazdu na pobyt czasowy i datę powrotu po czasowej nieobecności, a następnie przesyła się te karty do archiwum celem przechowania.

3. Skreślenie z rejestru mieszkańców.

§ 67. 1. Na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A wpisanego do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się atramentem rubryki: „Nr księgi kontroli ruchu ludności", „Data opuszczenia gminy" i „Zmiany adresów" oraz ołówkiem rubrykę „Następne miejsce zamieszkania",

b) umieszcza się na zgłoszeniu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) przesyła się zgłoszenie do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

2. Na podstawie zawiadomienia wzoru C nadesłanego przez gminę następnego miejsca zamieszkania osoby opuszczającej Kraków:

a) wypełnia się atramentem rubrykę „Następne miejsce zamieszkania" i „Data skreślenia z rejestru",

b) umieszcza się na zawiadomieniu klauzulę: „Skreślono z rejestru mieszkańców dnia . . . . ." i podpis,

c) wypisuje się dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A,

d) jeżeli na skutek skreślenia z rejestru karta rodzinna stała się nieaktualna, wyłącza się ją z rejestru mieszkańców i włącza do kartoteki nieaktualnych kart rodzinnych (ust. 3),

e) przesyła się zawiadomienie wzoru C i dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty skreślenia z rejestru.

3. Kartoteka nieaktualnych kart rodzinnych prowadzona jest w takim układzie alfabetycznym jak rejestr mieszkańców; nieaktualne karty rodzinne wyłącza się z tej kartoteki po upływie jednego roku od daty stwierdzenia ich nieaktualności i przesyła do archiwum celem przechowania.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku skreślenia z rejestru mieszkańców na podstawie decyzji o skreśleniu z rejestru bez wymiany zawiadomień (§ 36 ust. 1 rozporządzenia).

§ 68. 1. Na podstawie karty zgonu wpisanej do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się atramentem rubryki: „Nr księgi kontroli ruchu ludności“ i „Następne miejsce zamieszkania“ oraz ołówkiem rubryki: „Data opuszczenia gminy“ i „Zmiany adresów“,
b) odkłada się kartę zgonu do osobnej teczki, zawierającej karty zgonu, dla których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktów zgonu, ułożone według dat śmierci,

2. Na podstawie wyciągu z aktu zgonu nadesłanego przez właściwy urząd stanu cywilnego:

a) wypełnia się atramentem w karcie rodzinnej rubryki wypełnione uprzednio ołówkiem, a nadto rubrykę „Data skreślenia z rejestru“,
b) umieszcza się na wyciągu numer księgi kontroli ruchu ludności i klauzulę: „Skreślono z rejestru mieszkańców na podstawie § 36 ust. (1) lit. a) rozporządzenia dnia...“ i podpis,
c) jeżeli na skutek skreślenia z rejestru karta rodzinna stała się nieaktualna wyłącza się ją z rejestru mieszkańców i włącza do kartoteki nieaktualnych kart rodzinnych (§ 67 ust. 3),
d) przesyła się wyciąg do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty skreślenia z rejestru, zaś kartę zgonu po wyjęciu jej z teczki — do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

3. Jeżeli właściwy urząd stanu cywilnego nie nadeśle dotyczącego wyciągu z aktu zgonu w terminie określonym w § 37 rozporządzenia, stosuje się odpowiednio przepis § 62 ust. 3.

IX. Prowadzenie rejestru osób czasowo przebywających w Krakowie.

§ 69. Rejestr osób czasowo przebywających w Krakowie składa się:

a) z kart zameldowania wzoru Nr 3 i 3 A, ułożonych w porządku alfabetycznym,
b) z kart zameldowania wzoru Nr 13 ułożonych osobno dla każdego miesiąca w zależności od daty przybycia podanej w karcie, a w obrębie poszczególnych miesięcy w porządku alfabetycznym,
c) ze zbiorowych zameldowań, o których mowa w § 23 pkt 6) ułożonych w porządku chronologicznym w zależności od daty przybycia podanej w zameldowaniu.

§ 70. 1. Po otrzymaniu karty zameldowania wzoru Nr 3 lub 3 A:

a) jeden egzemplarz karty włącza się do rejestru,
b) drugi egzemplarz karty przesyła się do rejestru domów celem włączenia.

2. Jeden egzemplarz zawiadomień, o których mowa w § 26, dotyczący osób czasowo przebywających w Krakowie, dołącza się do kart zameldowania, znajdujących się w rejestrze, zaś drugi egzemplarz przesyła się do rejestru domów celem odnotowania.

3. Po otrzymaniu kart wymeldowania wzoru Nr 4 lub 4 A:

a) wyłącza się dotyczącą danej osoby kartę zameldowania z rejestru,
b) przesyła się kartę zameldowania i kartę wymeldowania do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych kart.

§ 71. Przepisy § 70 stosuje się odpowiednio do kart zameldowania i wymeldowania wzoru Nr 13 i 14 oraz do zbiorowych zameldowań i wymeldowań.

X. Wydawanie poświadczeń i udzielanie informacji adresowych.

§ 72. 1. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności wydaje:

a) poświadczenia zamieszkania wzoru Nr 18, przewidzianego rozporządzeniem,
b) wyciągi z rejestru mieszkańców,
c) odpisy dowodów zmiany miejsca zamieszkania wzoru A,
d) poświadczenia zameldowania na pobyt czasowy lub wymeldowania z takiego pobytu

2. Ponadto Biuro udziela informacji adresowych.

§ 73. 1. Biuro wydaje poświadczenia wymienione w § 72 ust. 1 jedynie osobom, których te poświadczenia dotyczą, a innym osobom tylko na podstawie pełnomocnictwa.

2. Dokumenty te wydaje Biuro po otrzymaniu podania od osoby interesowanej i pobraniu opłaty administracyjnej przewidzianej w taryfie (§ 90).

§ 74. 1 Biuro udziela informacji adresowych każdej osobie interesowanej.

2. Informacje adresowe dotyczą tylko danych co do miejsca zamieszkania lub pobytu. Inne dane jak np. informacje dotyczące stanu cywilnego, środków utrzymania itd. udzielane są tylko władzom i to wyłącznie w drodze urzędowej.

3. Informacji adresowych udziela Biuro po otrzymaniu od osoby interesowanej wypełnionego kwestionariusza i po pobraniu opłaty administracyjnej przewidzianej w taryfie (§ 90).

4. Biuro nie udziela informacji adresowych na zapytania telefoniczne zgłaszane przez osoby prywatne.

XI. Wydawanie dowodów osobistych.

§ 75. 1. Do czasu rozpoczęcia akcji wydawania dowodów osobistych przewidzianych art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 309 i z 1932 r. Nr 38, poz. 390) Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności wydaje na żądanie osób zapisanych do rejestru mieszkańców, a nie posiadających żadnego dowodu osobistego, tymczasowe zaświadczenia tożsamości.

2. Tymczasowe zaświadczenia tożsamości wydaje się stosownie do okólnika Nr 42 Ministra Administracji Publicznej z dnia 22 września 1945 r .o tymczasowych zaświadczeniach tożsamości (Dz. Urz. M. A. P. Nr 2, str. 30).

XII. Prowadzenie rejestru domów.

§ 76. 1. Rejestr domów prowadzony jest w postaci kartoteki terytorialnej (adresowej) ułożonej z ankiety, zgłoszeń zamieszkania i kart zameldowania (wzory Nr Nr 11, 12, 1, 1 A, 3 i 3 A).

2. Materiał ten (ust. 1) ułożony jest według komisariatów Milicji Obywatelskiej w układzie porządkowym tych komisariatów, w poszczególnych komisariatach według ulic w ich układzie alfabetycznym, w poszczególnych ulicach według numerów domów w ich układzie porządkowym, w domach według numerów mieszkań w ich układzie porządkowym oraz w domach, w których nie dokonano numeracji mieszkań, według układu alfabetycznego zgłoszeń z danego domu.

3. Ankiety, zgłoszenia i karty, o których mowa w ust. 1, wyłączane są z rejestru domów bezpośrednio po stwierdzeniu na podstawie nowych zgłoszeń lub kart meldunkowych ich nieaktualności i przesyłane do archiwum celem przechowania.

§ 77. Na podstawie rejestru domów potwierdza się domowe książki meldunkowe stosownie do obwieszczenia Magistratu miasta Krakowa z dnia 16 stycznia 1931 r. o wprowadzeniu w życie rozporządzenia Wojewody Krakowskiego w przedmiocie wykonania rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Rozp. m. Krakowa Nr 1, str. 41).

XIII. Prowadzenie archiwum.

§ 78. Archiwum obejmuje następujące działy:

a) archiwum dokumentów,
b) archiwum kart rejestru mieszkańców,
c) archiwum zgłoszeń i kart meldunkowych,
d) archiwum zawiadomień obcych wzorów A, C i D.

1. Prowadzenie archiwum dokumentów.

§ 79. 1. Archiwum dokumentów zawiera dokumenty uzyskane w związku z prowadzeniem rejestru mieszkańców, jak wyciągi z aktów stanu cywilnego, zawiadomienia władz o wydanych decyzjach itp. dokumenty, dotyczące danych wpisanych do rejestru mieszkańców.

2. Dokumenty przechowuje się w kopertach o wymiarach 200×230 mm. Jedna koperta przeznaczona jest do przechowywania dokumentów osób zapisanych na jednej karcie rodzinnej rejestru mieszkańców.

3. Koperty przechowuje się w takim samym układzie alfabetycznym co rejestr mieszkańców (§ 57).

§ 80. 1. Wszelkie otrzymywane dokumenty, pozostające w związku z prowadzeniem ewidencji i kontroli ruchu ludności, które dotyczą osób niezamieszkałych w Krakowie, należy niezwłocznie odsyłać do gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku skreślenia z rejestru mieszkańców.

2. Prowadzenie archiwum kart rejestru mieszkańców.

§ 81. 1. Archiwum kart rejestru mieszkańców zawiera ułożone w porządku alfabetycznym (§ 57) nieaktualne karty rejestru mieszkańców.

2. Karty te po upływie 50 lat przekazuje się do Archiwum Aktów Dawnych Miasta Krakowa.

3. Prowadzenie archiwum zgłoszeń i kart meldunkowych.

§ 82. Archiwum zgłoszeń i kart meldunkowych zawiera nieaktualne zgłoszenia, karty i zawiadomienia określone w §§ 23 do 27.

§ 83. 1. Zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 i 1 A, zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 i 2 A oraz wszelkie zgłoszenia i zawiadomienia, dotyczące osób zapisanych lub skreślonych z rejestru mieszkańców, przechowywane są w jednostkach archiwalnych, obejmujących okresy 10-letnie i układane w porządku alfabetycznym. Datą rozstrzygającą o zaliczeniu do określonej jednostki archiwalnej jest dzień, w którym nastąpiło zdarzenie powodujące nieaktualność poprzednich zgłoszeń (np. data wyprowadzenia się wskazana w zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania).

2. Poszczególne jednotski archiwalne przechowuje się w Archiwum przez 10 lat, a następnie niszczy.

§ 84. 1. Karty meldunkowe wzoru Nr 3, 3 A, 4 i 4 A przechowuje się w odrębnych jednostkach archiwalnych, obejmujących okres jednego roku i układa się w sposób określony w § 83 ust. 1.

2. Poszczególne jednostki archiwalne przechowuje się w Archiwum przez 10 lat, a następnie niszczy .

§ 85. 1. Karty meldunkowe wzoru Nr 13 i 14 przechowuje się w odrębnych jednostkach archiwalnych, obejmujących okres jednego roku i układa się w porządku chronologicznym według dat wyprowadzenia się wskazanych w kartach.

2. Poszczególne jednostki archiwalne przechowuje się w Archiwum przez 5 lat, a następnie niszczy.

§ 86. Przepisy § 85 mają odpowiednie zastosowanie do zbiorowych zameldowań (§ 23 pkt 6).

4. Prowadzenie archiwum zawiadomień obcych.

§ 87. 1. Archiwum zawiadomień obcych zawiera zawiadomienia wzoru A, C i D ułożone rocznikami, a w obrębie roczników w kolejności numerów odpowiedniego rejestru księgi kontroli ruchu ludności.

2. Poszczególne roczniki przechowuje się w Archiwum przez 3 lata, a następnie niszczy.

XIV. Kontrola nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych.

§ 88. Nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych należy przeprowadzać kontrole dwojakiego rodzaju :

a) systematyczną, wykonywaną na miejscu (w domach) przez kontrolerów terenowych urzędów obwodowych i
b) doraźną, podejmowaną na skutek potrzeby ujawnionej w toku wykonywania wszelkich innych czynności związanych z ewidencją ruchu ludności.

§ 89. 1. W wyniku kontroli należy z własnej inicjatywy przedsięwziąć odpowiednie kroki celem poczynienia stosownych poprawek w rejestrze mieszkańców i innych rejestrach, jak również celem wprowadzenia w życie za pomocą odpowiednich środków przymusowych obowiązujących przepisów z zakresu ewidencji i kontroli ruchu ludności (§ 43 ust. (5) rozporządzenia).

2. Niezależnie od czynności określonych w ust. 1 należy złożyć odpowiednie doniesienie celem ukarania winnych naruszenia lub zaniedbania przepisów, o których mowa w ust. 1.

XV. Opłaty.

§ 90. Za czynności i poświadczenia urzędowe w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności pobiera się opłaty w wysokości i na zasadach ustalonych przez Miejską Radę Narodową stosownie do art. 10 pkt 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199).

§ 91. 1. Niezależnie od opłat za czynności i poświadczenia urzędowe, o których mowa w § 90, Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności pobiera następujące opłaty za druki dla celów ewidencji ludności, tytułem zwrotu kosztów tych druków;

1) za zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1, zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2, karty zameldowania wzoru Nr 3, karty wymeldowania wzoru Nr 4, karty zameldowania wzoru Nr 13 i karty wymeldowania wzoru Nr 14 — po 3 złote za jedną sztukę,
2) za zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 A, zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 A, karty zameldowania wzoru Nr 3 A i karty wymeldowania wzoru Nr 4 a — po 5 złotych za jedną sztukę,
3) za domową książkę meldunkową:
   a) o 40 stronach — 200 zł
   b) o 100 „ — 300 „
   c) o 200 „ — 600 „
4) za kwestionariusz adresowy — po 10 zł za jedną sztukę,
5) za podanie o wydanie tymczasowego zaświadczenia tożsamości — po 10 zł za jedną sztukę.

2. Sposób prowadzenia ewidencji druków wymienionych w ust. 1, tryb ich poboru, rozsprzedaży itp. oraz sposób zarachowania opłat z tego tytułu ustala instrukcja kasowo-rachunkowa.

XVI. Postanowienia końcowe.

§ 92. Prezydent Miasta obowiązany jest, opierając się na doświadczeniach nabytych przy wykonywaniu niniejszego regulaminu oraz na obowiązujących przepisach prawnych, przedkładać Zarządowi Miejskiemu projekty zmian tego regulaminu celem ich rozpatrzenia, uchwalenia i przedłożenia do zatwierdzenia stosownie do § 45 rozporządzenia.

§ 93. W sprawach nieunormowanych przepisami o ewidencji i kontroli ruchu ludności ani niniejszym regulaminem, należy stosować przepisy ogólnie obowiązujące w Biurze Zarządu Miejskiego.

§ 94. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 sierpnia 1936 r., zawierające tymczasowy regulamin Urzędu Ewidencji Ruchu Ludności, zatwierdzony decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 24 czerwca 1936 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 8, poz. 46).

§ 95. Wykonanie niniejszego regulaminu powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 96. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

(Nr Org. Zarz. 6/17/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Odbiorca :

Cena niniejszego numeru **200 zł.**

Nakład 400 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 15. IV. — 27. IV. 1950 — 1919 — M-1-10392

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13